

*Het Departement Mobiliteit en Openbare Werken werft aan in statutair dienstverband (via **horizontale mobiliteit** voor personeelsleden van het Departement MOW):*

INFORMATICABEHEERDER

Afdeling: Geotechniek
Beleidsdomein: Mobiliteit en Openbare Werken
Niveau: B
Graad: Programmeur
Standplaats: Technologiepark, Zwijnaarde

Vacaturenummer: req7602

1. Functiecontext

Als **Departement Mobiliteit en Openbare Werken** van de Vlaamse overheid doen we Vlaanderen bewegen: langs de weg, over het water en door de lucht.

Onze experts in beweging zetten zich elke dag in voor een veilige, slimme en duurzame mobiliteit én voor de hedendaagse wegen- en (lucht)haveninfrastructuur. We werken zowel beleidsmatig als in uitvoering mee aan verschillende projecten, in Vlaanderen en ver daarbuiten. Om die brede waaier aan uitdagingen tot een goed einde te brengen, kunnen we rekenen op onze experts met diverse profielen. Samen hebben we één doel: met onze inzet, teamwork en vakmanschap bijdragen tot een betere samenleving. Wij zijn #experteninbeweging.

De functie van informaticabeheerder situeert zich binnen de **afdeling Geotechniek** van het departement.

Het dienstverleningspakket van de afdeling omvat het:

- opstellen van geotechnische onderzoeksprogramma's voor de karakterisering van de (onder)grond
- uitvoeren van geotechnische proeven en metingen in situ
- uitvoeren van laboratoriumproeven en bepalen van geotechnische karakteristieken
- uitvoeren van geotechnische studies en verlenen van advies
- meewerken aan de harmonisering en normering van geotechnische ontwerpmethodes en proefmethodes op nationaal en internationaal vlak
- meewerken als partner aan de uitbouw van de Databank Ondergrond Vlaanderen (DOV).

Je komt terecht in de cel beheerstaken.

Je wordt ingezet in het ICT-team dat toezicht houdt op de ontwikkeling van bestaande en nieuwe verwerkingsprogramma's en dat meewerkt aan online monitoring en het opzetten van databanksystemen in GIS-omgeving.

De afdeling Geotechniek bundelt samen met de afdelingen Algemene Technische Ondersteuning, Expertise Beton en Staal en het Waterbouwkundig Laboratorium de krachten onder de naam Xperta. Deze afdelingen werken volgens de principes van integrale kwaliteitszorg en zijn ISO 9001-gecertificeerd.

Xperta draagt bij tot veilige, duurzame en economische openbare werken en de realisatie van een optimale mobiliteit. Het streven naar kwaliteit loopt als een rode draad door de dienstverlening.

De afdeling Geotechniek wil haar dienstverlening optimaal afstemmen op de behoeften van de klant en maximaal anticiperen op veranderende omgevingsfactoren. De afdeling wil hier optimaal op inspelen en alle kansen benutten om haar opdrachten efficiënt en effectief uit te voeren door een kwaliteitsvolle, conforme en transparante werking te creëren, voorzien van een doorgedreven risicobeheer en monitoring.

Het gaat om integrale kwaliteitszorg waarvan alle aspecten steeds gericht zijn op klantentevredenheid en continue verbetering en waarbij ook een groot deel van de tijd ingezet wordt op procesbeheer, sturingsinstrumenten en tevredenheidsonderzoeken binnen Xperta en de afdeling Geotechniek.

Hier is plaats voor talent, kwaliteit en variatie.

Spreekt boeiend en afwisselend werk je aan, dan kun je bij het Departement Mobiliteit en Openbare Werken terecht voor unieke projecten en kun je mee je stempel drukken op het beleid.

Bijkomende informatie over het takenpakket van het Departement Mobiliteit en Openbare Werken en de afdeling waar de functie vacant is, vind je op <http://departement-mow.vlaanderen.be/nl>.

2. Je takenpakket

Je werkt mee aan het uitbouwen van een performant ICT-systeem voor de afdeling. Je staat in voor de ontwikkeling van bestaande en nieuwe verwerkingsprogramma's, voor de online monitoring en voor het opzetten van databanksystemen in GIS-omgeving, het opleveren van bestellingen PC's, GSM's, het oplossen van IT-problemen op Geotechniek, Ook het verder uitbouwen van het ICT-platform voor DOV (Databank Ondergrond Vlaanderen) voor de afdeling vormt een deel van de functie.

Dit vertaalt zich in volgende resultaatsgebieden:

1. Resultaatgebieden	
Resultaat	Voorbeelden van activiteiten
Vorbereiding De eigen werkzaamheden inhoudelijk voorbereiden, plannen en praktisch organiseren met als doel er voor te zorgen dat deze efficiënt kunnen verlopen.	- Kennis nemen van de uit te voeren opdrachten en op basis hiervan een eigen werkplan opstellen - Voorafgaandelijk inwinnen van informatie ter verduidelijking van de opdracht - Contacteren van klanten en andere betrokkenen - Uitvoeren van voorbereidende administratieve taken (voorbereiden van EWA's, verzoeken, issuelogging in de betreffende applicatie ...) - Voorbereidend studie- en onderzoekwerk verrichten ifv inzetten nieuwe technologieën (cloud, mobile app's,...) - Uitvoeren van een behoefteanalyse in het kader van eventuele ontwikkeling van nieuwe toepassingen of deelttoepassingen... ...
Uitvoering Diverse activiteiten inherent aan de eigen specialisatie uitvoeren met als doel bij te dragen tot een vlotte en tijdige afhandeling van de opdrachten van de entiteit. <i>Context:</i> Volgens de vooropgestelde kwaliteitsvereisten, procedures en veiligheidsvoorschriften.	- Verzamelen, invoeren en verwerken van specifieke data - Uitvoeren van analyses, metingen, vaststellingen die leiden tot inventaris - Opmaken van plannen en ontwerpen - Ontwikkelen, beheren en onderhouden van applicaties en netwerken of elektromechanische installaties - Ontwerpen en afleveren van vakspecifieke producten - Aanmaken van administratieve documenten zoals plannen, bestanden, kaarten, lijsten, statistieken, overzichten,... - Toezicht houden op en rapporteren over de aanwezige IT-infrastructuur - Redactie van teksten, vertaalwerk,... ...
Rapporteren Rapporteren over de eigen werkzaamheden en resultaten met als doel de leidinggevende/het team/zichzelf in staat te stellen het resultaat met de kwaliteitsnormen te vergelijken en indien nodig bij te sturen.	- Opmaken van een logboek of activiteitenverslag - Signaleren van knelpunten en/of uitzonderlijke waarnemingen of gebeurtenissen - Bijhouden van een agenda van de uitgevoerde taken en outputindicatoren - Verslag uitbrengen aan de betrokken opdrachtgever over het verloop van de metingen, analyses, ontwerpen,... en over het verloop van de ontwikkeling van de toepassing - Verslag uitbrengen over de activiteiten van opdrachtnemers bij de uitvoering van werken (ontwikkeling nieuwe toepassingen, trajecten datamigratie, ...) ...

Beheer van materiaal en/of gegevens Inventariseren, verzamelen en onderhouden van het nodige materiaal (grondstoffen en werktuigen) en/of analyseren van gegevens met als doel altijd te beschikken over degelijke en bruikbare materialen en/of gegevens.	- Regelmatig de werking van toestellen en de IT-infrastructuur controleren en zo nodig (laten) afstellen of onderhouden - Verzorgen van een klassemment of documentatiebeheersysteem - De voorraad van chemische producten, technische materialen en/of instrumenten beheren - Contacten leggen en onderhouden met leveranciers - Onderhouden van gespecialiseerde apparatuur - Kalibreren van apparaten - Analyseren van data - Invoeren, valideren, verwerken en rapporteren van data - Uitvoeren van een eerstelijnscontrole - Interpretieren van data - ...
Informeren Informeren over producten, diensten, systemen of procedures met als doel er voor te zorgen dat de (interne of externe) klant inzicht heeft in het gebruik en de mogelijkheden ervan. <i>Context:</i> <i>Vanuit de vakinhoudelijke specialisatie</i> <i>Binnen duidelijk afgebakende bevoegdheden.</i>	- Beantwoorden van vragen en advies verstrekken aan klanten (helpdeskfunctie) - Organiseren van en/of technisch of vakinhoudelijk ondersteunen van cursussen - Assistentie verlenen bij het gebruik van gespecialiseerde systemen/toepassingen - Verspreiden van documentatie naar interne en/of externe klanten - Deelnemen aan vergaderingen, werkgroepen, stuurgroepen, ... - Uitleg geven rond procedures, regelgeving, dienstnota's, ... - Informatie geven aan politie, burgers, nutsbedrijven,... - ...
Kennis m.b.t. het vakgebied Zichzelf voortdurend vervolmaken in het eigen vakgebied en werkterrein met als doel via integratie van de nieuwe evoluties de kwaliteit van de uit te voeren opdrachten voortdurend te verbeteren.	- Lezen van vakliteratuur, bijwonen van studiedagen, volgen van gespecialiseerde opleidingen - Informatie-uitwisseling met vakgenoten - Kennisdeling via WIKI's - Kennen en opvolgen van de technische ontwikkelingen binnen het vakgebied - Kennen en opvolgen van de reglementering en/of wetgeving binnen het vakgebied - Bezoeken van beurzen - ...

Organisatie- en samenwerkingsvorm Vanuit de expertise, fungeren als inhoudelijk aanspreekpunt. Bouwt de kennis verder uit en verankert deze binnen de organisatie met als doel het kennisniveau op peil te houden.	- Verzorgen en ontsluiten van een (digitaal) klassement teneinde zichzelf en anderen in staat te stellen snel de gevraagde informatie terug te vinden - Informatie opzoeken en tijdig bezorgen aan klanten - Actief deel uitmaken van / deelnemen aan een technisch team dat specifiek werkt rond informatica issues - Oplossen of organiseren van dagdagelijkse kleine voorvallen met betrekking tot gespecialiseerde apparatuur, systemen, ... - Overleggen met klanten voor (her-)organiseren van dagelijkse werkzaamheden bij onverwachtse afwezigheden - Binnen duidelijk afgebakende bevoegdheden assistentie verlenen bij het gebruik van gespecialiseerde apparatuur, systemen, ... - Overdragen kennis met betrekking tot apparatuur, systemen, informatica, ... - Interne klanten specifieke vakinhoudelijke kennis bijbrengen - Begeleiden en coachen van (nieuwe) medewerkers tijdens het leren op de werkvloer; uitleggen hoe iets op een bepaalde manier uitgevoerd moet worden en waarom - ...
--	--

3. Profiel

Op uiterste inschrijvingsdatum voldoe je aan onderstaande voorwaarden:

3.1. Formele deelnemingsvoorwaarden:

Statutaire deelnemingsvoorwaarden via horizontale mobiliteit

Je bent (statutair) ambtenaar in rang B1 of een hogere rang binnen het Departement MOW.

of je bent (contractueel) tewerkgesteld in een betrekking met een salarisschaal van rang B1 en met een overeenstemmende of gelijkwaardige inhoud als die van de vacante functie binnen het Departement MOW én geslaagd voor een objectief wervingssysteem met algemene bekendmaking¹.

¹ Contractuele selectieprocedures werden algemeen bekend gemaakt indien ze gepubliceerd werden in het Belgisch Staatsblad en/of de website van de VDAB en/of de website van Jobpunt Vlaanderen (tussen 1 januari 2006 en 31 oktober 2014), op de website van VDAB (tussen 1 november 2014 en 31 december 2017), op de website van de VDAB en/of www.werkenvoorvlaanderen.be (vanaf 1 januari 2018). Voor de contractuele personeelsleden die vóór hun indiensttreding of overheveling geslaagd zijn voor een selectie bij een andere overheid moet de contractuele selectieprocedure vanaf 1 januari 2006 bekend gemaakt zijn op de website van Selor, de Vlaamse Vereniging van Steden en Gemeenten, de VDAB of Jobpunt Vlaanderen (VPS art. III 31).

of je bent (contractueel) tewerkgesteld in een gelijkwaardige functie (dit is een functie in dezelfde rang met een salarisschaal die overeenkomt met de salarisschaal van de graad van de vacature) binnen het Departement MOW en hebt een vrijstelling² voor het generieke gedeelte bij aanwerving voor de graad van deze vacature (VPS art. III 22).

Je werkervaring

Je beschikt over minimaal 5 jaar relevante beroepservaring in een IT-gerelateerde functie.

3.2. Competenties en bijkomende verwachtingen

Je technische competenties

- Kennis van projectmanagement en de daarbij horende tools. Hierbij is ook kennis vereist inzake IT hardware en software o.a. o Besturingssystemen en platformen (Windows, ...) o GIS (ArcGIS, wfs...) o (Basis)kennis Visual Basic, PL/SQL, Java, Python scripting en databankstructuren: Postgresql/postgis, Oracle, Informix,...)
- Goede kennis van en uitvoering ICT-raamcontracten is een pluspunt
- Je bent vertrouwd met het besturingssysteem Windows en kennis Unix/Linux is een pluspunt
- Je bent vertrouwd met de standaard technieken voor applicatieontwikkeling
- Kennis van Python, Java, GIS en databankstructuren is een pluspunt

Bijkomende verwachtingen

- Je beschikt over communicatieve- en luistervaardigheden
- Je denkt analytisch en kan diagnoses stellen
- Je houdt van een methodische aanpak en kan prioriteiten stellen.
- Je bent dynamisch en communicatief. Interne klanten zijn collega's van alle niveaus. Externe partijen zijn hoofdzakelijk leveranciers van software en apparatuur
- Je hebt oog voor detail en gaat gestructureerd te werk
- Je kunt zowel zelfstandig als in team werken. Je bouwt je expertise verder uit via zelfstudie, bijscholing en netwerking

Je persoonsgebonden competenties

• Verantwoordelijkheid nemen

Handelen in overeenstemming met de belangen, waarden en normen van de organisatie

Je handelt in het belang van de organisatie (niveau 2)

² Je hebt die vrijstelling behaald naar aanleiding van een selectieprocedure binnen de diensten van de Vlaamse overheid.

- **Analyseren**

Een probleem duiden in zijn verbanden en op een efficiënte wijze op zoek gaan naar aanvullende relevante informatie

Je legt verbanden en ziet oorzaken (niveau 2)

- **Klantgerichtheid**

Wensen en behoeften van de verschillende belanghebbenden binnen en buiten de organisatie onderkennen en er adequaat op reageren

Je optimaliseert de dienstverlening aan belanghebbenden binnen afgesproken kaders (niveau 2)

- **Oordeelsvorming**

Mening uiten en zicht hebben op de consequenties ervan, op basis van een afweging van relevante criteria

Je neemt standpunten in en overziet de consequenties daarvan (niveau 2)

- **Innoveren**

Vernieuwen om producten, diensten, processen en structuren te creëren die tegemoet komen aan toekomstige uitdagingen

Je werkt actief mee aan het vernieuwen van de uitvoering van taken (niveau 1)

- **Samenwerken**

Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat in een team of project, ook als dat niet meteen van persoonlijk belang is

Je informeert, pleegt overleg en werkt mee (niveau 1)

- **Plannen en organiseren**

Op effectieve wijze doelen en prioriteiten bepalen en de nodige acties, tijd en middelen aangeven om deze op een efficiënte wijze te kunnen bereiken

Je plant en organiseert je werk effectief (niveau 1)

- **Zorgvuldigheid**

Handelen met aandacht voor kwaliteit en gericht op het voorkomen van fouten

Je blijft onder verhoogde druk kwaliteitsvol werk afleveren (niveau 2)

Bijkomende informatie over de gedragscompetenties bij de Vlaamse overheid vind je op <https://overheid.vlaanderen.be/competentieboek-vlaamse-overheid>

4. Toelatingsvoorwaarden

Op de datum van aanwerving moet je voldoen aan de volgende voorwaarden:

1. Je hebt een gedrag dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking;
2. Je geniet de burgerlijke en politieke rechten;
3. Je bent geslaagd voor de selectieprocedure.

5. Hoe kan je solliciteren?

Solliciteren kan tot en met **28 augustus 2022** via de online sollicitatielink die je kan terugvinden in het online vacaturebericht³.

6. Selectieprocedure⁴

- Fase 1: Screening op basis van de formele deelnemingsvoorwaarden. Deze fase is eliminerend.
- Fase 2: Screening op basis van sollicitatiedossier (motivatie, relevante ervaring, technische competenties, kennis van de organisatie, ...). Deze fase is eliminerend.
- Fase 3: Een selectiegesprek (bestaande uit een functiegericht, inhoudelijk gedeelte en een competentiegericht luik) met de wervende entiteit en selectiedeskundige(n), vaktechnische case en computergestuurde test(en), waaronder een persoonlijkheidsvragenlijst. Deze fase is eliminerend.

Indien er na de screening op basis van de formele deelnemingsvoorwaarden of het sollicitatiedossier slechts één kandidatuur per vacature overblijft, kan de wervende entiteit de beslissing nemen op basis van het sollicitatie- en het personeelsdossier.

De Vlaamse overheid wil de samenleving waarvoor zij zich inzet zo goed mogelijk weerspiegelen. Kandidaten worden dan ook geselecteerd op basis van hun kwaliteiten en vaardigheden, ongeacht geslacht, leeftijd, afkomst of handicap.

We voorzien redelijke aanpassingen voor personen met een handicap tijdens de selectieprocedure. Heb je bepaalde aanpassingen nodig om deel te kunnen nemen aan de selectie? Neem dan zo vroeg mogelijk in de procedure contact op met de contactpersoon onderaan vermeld in de vacature. We zorgen ervoor dat je in de best mogelijke omstandigheden kan deelnemen aan de selectie.

7. Aanbod

- Je komt terecht in een dynamische organisatie die oog heeft voor innovatie en die een permanente verbetering van de dienstverlening nastreeft.
- Je wordt overgeplaatst in de graad van programmeur (rang B1) met de bijbehorende salarisschaal B121. Je aanvangssalaris is minimaal 2.699,55 euro (bruto maandsalaris, aangepast aan de huidige index), reglementaire toelagen niet inbegrepen.⁵
- Je krijgt ruime mogelijkheden wat vorming, bijscholing en ondersteuning betreft. Je eerste 9 maanden vormen een proefperiode met individueel opleidingsprogramma. De proeftijd is niet

³ Als je niet de mogelijkheid hebt om je kandidatuur digitaal door te sturen kan je deze ook per post bezorgen ter attentie van: Departement Mobiliteit en Openbare Werken, Afdeling Organisatie, Team HRM, Koning Albert II - laan 20 bus 2, 1000 Brussel.

⁴ Conform het VPS kan het principe van het niet-nodeloos hertesten worden toegepast in de selectieprocedure.

⁵ Relevante beroepservaring in de private sector of als zelfstandige kan worden erkend door de lijnmanager op basis van de functievereisten. Je behoudt ten minste de reeds gevaloriseerde ervaring uit de private sector of als zelfstandige. Als ambtenaar behoud je ook je laatst verworven administratieve anciënniteiten. Je behoudt de graadanciënniteit en de schaalanciënniteit, verworven in de laatste graad. In contractueel verband geleverde prestaties tellen mee voor de dienstanciënniteit.

van toepassing indien je reeds als Vlaams ambtenaar in dezelfde of een hogere rang bent tewerkgesteld.

- De functie wordt opgenomen ten laatste 3 maanden na datum van de selectiebeslissing.

Meer informatie over de financiële en sociale voordelen kan je terugvinden via de website www.werkenvoorvlaanderen.be.

8. Meer weten

Voor extra informatie over de inhoud van de functie kun je contact opnemen met

Koenraad Haelterman
Afdelingshoofd Geotechniek
Tel. 0478 88 09 06
E-mail : koen.haelterman@mow.vlaanderen.be

Voor extra informatie over de deelnemingsvoorwaarden en selectieprocedure kun je contact opnemen met

Yasmine Bauters
Selectieverantwoordelijke, afdeling Organisatie
Tel. : 02 553 72 63
E-mail: yasmine.bauters@mow.vlaanderen.be

Wil je op de hoogte blijven van de vacatures bij Mobiliteit en Openbare Werken?

Surf naar www.bouwmeeaanvlaanderen.be of de vacaturesite van de Vlaamse overheid www.werkenvoorvlaanderen.be.

Voor inhoudelijke informatie over onze activiteiten kan je terecht op <http://departement-mow.vlaanderen.be/nl>.